

INFORME DE AUDITORÍA DA-21-02

21 de agosto de 2020

Asamblea Legislativa de Puerto Rico

Senado de Puerto Rico

(Unidad 2006 - Auditoría 14332)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las facturas y los justificantes procesados para pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos.....	7
2 - Servicios prestados por tres contratistas en la Oficina de Asuntos Gubernamentales de San Juan y Mayagüez, los cuales son ofrecidos por empleados del Senado.....	15
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	19
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

21 de agosto de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Senado de Puerto Rico (Senado). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Senado se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivo específico

Determinar si las operaciones fiscales relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la siguiente reglamentación, entre otra, aprobada por el Presidente del Senado:

- *Orden Administrativa 12-92, Para Establecer el Procedimiento que Deberán seguir los Pre-interventores en el Procesamiento de Facturas por Bienes y Servicios Prestados al Senado de Puerto Rico*, aprobada el 4 de septiembre de 2012
- *Reglamento 8, Código de Ética y Parámetros para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos del Senado de Puerto Rico*, aprobado el 25 de marzo de 2010, mediante de la *Orden Administrativa 10-51*.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre el resultado del examen realizado a los controles administrativos e internos relacionados con los inventarios de documentos del Senado. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2018. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con el objetivo de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; entrevistas a contratistas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; exámenes de documentos generados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera; y de procedimientos de control interno.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo Accounting del Sistema Abila MIP Fund Accounting (Sistema MIP), que contiene, entre otras transacciones, el registro de cheques y las transferencias electrónicas de los pagos emitidos a los proveedores de servicios. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas

electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, promulgado el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda y la *Carta Circular 1300-13-01* del 4 de diciembre de 2000 emitida por el secretario de Hacienda. Aunque al Senado no se le requiere cumplir con los mismos, entendemos que estas representan los controles adecuados para las situaciones presentadas.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En el *Artículo III* de la Constitución, se establece que el poder legislativo se ejerce por la Asamblea Legislativa que se compone de la Cámara de Representantes de Puerto Rico y el Senado, cuyos miembros son electos por votación directa en cada elección general. Se establece, además, que el Senado se compone de 27 senadores¹: 16 senadores por distrito² y 11 por acumulación.

El Senado, como parte de la Asamblea Legislativa, ejerce el poder legislativo mediante la aprobación de leyes y la realización de estudios e investigaciones de interés público. Además de legislar y fiscalizar, el Senado imparte su consejo y consentimiento a los nombramientos del personal designado para ocupar cargos en distintas ramas del Gobierno que el gobernador le remita en cumplimiento de la ley.

El Senado es dirigido por un presidente, quien tiene que coordinar los asuntos administrativos de este. En tal capacidad, organiza las actividades relacionadas con el funcionamiento de dicho Cuerpo Legislativo. Además,

¹ En caso de que, en una elección general, resulten electos más de dos terceras partes de los miembros del Senado por un solo partido o bajo una sola candidatura, se aumentará el número de los miembros del Senado en representación del partido o los partidos de minoría hasta un total de 9 senadores.

² Dos por cada uno de los ochos distritos senatoriales.

promulga los reglamentos y las órdenes administrativas que regulan las operaciones fiscales de este.

Mediante la *Ley 140-2004*³, se autorizó a la Asamblea Legislativa a ejercer la custodia y el control de sus fondos y propiedad pública, diseñar y establecer su propia organización fiscal, y los sistemas y procedimientos de contabilidad para llevar a cabo las transacciones financieras, aclarar el alcance de las disposiciones de ley aplicables a ambos cuerpos legislativos, y aprobar la reglamentación necesaria para llevar a cabo los propósitos de dicha *Ley*. A tenor con la autonomía fiscal dispuesta por la misma, el Senado comenzó operaciones fiscales, en forma independiente del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de julio de 2010.

El presupuesto asignado al Senado proviene de las resoluciones conjuntas del presupuesto general y de asignaciones especiales. Durante los años fiscales del 2012-13 al 2018-19⁴, según la información suministrada por el director de la Oficina de Presupuesto del Senado, dicho cuerpo recibió asignaciones presupuestarias por \$264,094,541, asignaciones especiales por \$7,100,939 y realizó desembolsos por \$244,441,127, para un saldo de \$26,754,353.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Senado que actuaron durante el período auditado.

El Senado cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.senado.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Thomas Rivera Schatz, presidente; y al Sr. Roberto Maldonado Vélez, entonces secretario de administración⁵, mediante cartas de nuestros auditores, del 6 de junio de 2019. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

³ Esta enmendó la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

⁴ La asignación presupuestaria corresponde al año fiscal completo y los desembolsos, hasta el 31 de diciembre de 2018.

⁵ El entonces secretario de administración presentó su carta de renuncia con fecha de efectividad del 30 de junio de 2019.

Mediante carta del 17 de junio de 2019, el entonces secretario de administración remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del Presidente por correo electrónico del 9 de abril de 2020.

El borrador del **Hallazgo 1** se remitió para comentarios del Hon. Eduardo A. Bhatia Gautier, expresidente del Senado por correo electrónico del 9 de abril de 2020.

Mediante carta del 27 de mayo de 2020, el Presidente remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

Mediante carta del 27 de mayo de 2020, el Sr. José Hernández Arbelo, exsecretario de administración, en representación del expresidente, remitió sus comentarios y algunos de estos se incluyen en el **Hallazgo 1**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Senado es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias; pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Senado.

En los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo.

Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Senado objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las facturas y los justificantes procesados para pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos

Situaciones

- a. El Senado cuenta con las áreas de Contabilidad, Nóminas, Pagaduría, Preintervención y Presupuesto; adscritas a la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales (OAFF). En esta última, se deben recibir las facturas y certificaciones de gastos de viaje junto a sus justificantes, por parte de los contratistas. Esto, una vez las mismas sean aprobadas y certificadas por los funcionarios autorizados de las distintas oficinas para indicar que los servicios se prestaron conforme a lo pactado. La OAFF, a través del Área de Preintervención, tiene a su cargo la preintervención de las facturas y de los documentos relacionados con los servicios prestados por los contratistas para procesar los pagos. Estos deben verificar que las facturas estén conforme a lo dispuesto en la *Orden Administrativa 12-92*. En la misma se establece que los preinterventores deben evaluar la factura para determinar lo siguiente: la corrección y validez del número de vendedor; la fecha de la factura; la fecha en que se brindó el servicio; la cantidad estipulada por el servicio. Además, deben verificar que la factura no tenga cargo por IVU o contribuciones; corroborar la oficina o lugar donde se brindó el servicio; y verificar la descripción del servicio ofrecido.

También deben registrar las facturas en el Sistema MIP. Los oficiales preinterventores le responden al supervisor de preintervención quien

responde al subdirector de la OAFF. Este último le responde a la directora de la OAFF. Los contratos son otorgados por el *chief of staff* por delegación del Presidente.

La documentación relacionada con los servicios prestados por los contratistas debe ser mantenida por el personal de las oficinas donde estos prestaron los servicios, hasta que dicho personal determine trasladarla al archivo inactivo del Senado. Este archivo está a cargo de un administrador de documentos, el cual le responde al secretario del Senado.

Del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2018, en el Senado se otorgaron 1,899 contratos de servicios profesionales y consultivos y 604 enmiendas⁶ a estos por \$38,350,005 y \$4,063,896, respectivamente.

Examinamos 20 contratos y 10 enmiendas a estos por \$1,260,335⁷, otorgados del 8 de julio de 2014 al 9 de abril de 2018. En dicho examen evaluamos 199 facturas por \$980,169 y 3 certificaciones de gastos de viaje por \$8,170, remitidas para pago por los contratistas, del 31 de julio de 2014 al 29 de junio de 2018. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Los informes de labor realizada de 94 facturas pagadas (47%) por \$406,132, correspondientes a los servicios prestados en 9 contratos por \$522,600⁸, no contenían una descripción detallada ni específica de los servicios ofrecidos por los contratistas. Los servicios estaban relacionados con asesoría administrativa, asesoría en comunicaciones, relacionistas públicos, asesoría en asuntos laborales y administrativos, coordinación de servicios intergubernamentales, asesoría en asuntos federales, y coordinación de enlace comunitario.

⁶ De las 604 enmiendas, 99 corresponden a contratos rescindidos.

⁷ El importe de los 20 contratos y 10 enmiendas fue de \$1,260,335; sin embargo, se obligaron fondos por \$1,189,835, ya que hubo cambios en los períodos de las vigencias de 2 contratos.

⁸ Otorgados del 8 de julio de 2014 al 19 de julio de 2017.

Mediante entrevistas realizadas por nuestros auditores, del 15 de febrero al 5 de abril de 2019, los contratistas no pudieron ofrecer detalles ni documentación adicional sobre los servicios facturados.

- 2) Para 46 facturas (23%) por \$161,230, relacionadas con 5 de los contratos mencionados⁹, no se pudo localizar documento alguno relacionado con los trabajos realizados por los contratistas ni el Senado nos pudo proveer evidencia.

En entrevistas realizadas por nuestros auditores, entre el 14 y 29 de marzo de 2019, a los cinco contratistas, estos indicaron haber suministrado como evidencia de los servicios brindados, memoriales o escritos de casos, consultas atendidas, borradores de comunicados de prensa, y planes de trabajo enviados por correo electrónico; y trabajos de grabación, fotografía, digitalización y edición, entre otros. De acuerdo con los contratos, los servicios serían certificados por los funcionarios que fungieron como secretarios de Administración y directores de la Oficina de Prensa y Comunicaciones (OPC).

Mediante certificaciones emitidas del 1 de marzo al 22 de abril de 2019 por el secretario del Senado, el secretario de administración y la directora de la OPC indicaron que dicha evidencia no fue localizada en sus archivos.

- 3) Para 3 contratos por \$144,000 relacionados con servicios prestados en la Oficina de Asuntos Gubernamentales por 3 coordinadores intergubernamentales (coordinadores)¹⁰, se determinó que en 5 facturas por \$18,200 los coordinadores no prepararon informes de casos, según se dispone en la *Cláusula Primera* de los 3 contratos.

⁹ Otorgados del 8 de julio de 2014 al 11 de julio de 2016.

¹⁰ Otorgados el 11 de julio de 2017 (1) y el 12 de julio de 2017 (2).

- 4) Las facturas no contenían la siguiente información:
- a) En 113 facturas (57%) por \$560,750, no se incluyó el número de factura.
 - b) En 22 facturas (11%) por \$111,237, no se incluyó la fecha.
 - c) En 28 facturas (14%) por \$164,025, no se incluyó la dirección del contratista.
 - d) En 135 facturas (68%) por \$673,276, no se incluyó la fecha de la certificación del funcionario del área que recibió el servicio.
 - e) En 13 facturas (6%) por \$45,328, las personas que certificaron que los trabajos se realizaron, no estaban autorizadas a certificar facturas, ya que sus firmas no estaban incluidas en el registro de firmas autorizadas que mantiene la OAFF.

Crterios

Lo comentado en el **apartado a.1) y 3)** es contrario a lo dispuesto en las cláusulas séptima a la novena de los nueve contratos. Estas establecen, entre otras cosas, que el Senado pagará las facturas previo a la presentación de un informe detallado del trabajo realizado, y cada informe debe incluir un detalle de las horas trabajadas por día y la naturaleza del trabajo realizado en cada fecha.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a lo dispuesto en las normas de control interno que requieren que se mantengan expedientes completos de los contratos y que contengan todos los documentos relacionados con los mismos, de modo que se puedan validar los trabajos realizados por los contratistas. Además, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Esto es cónsono con lo establecido en el *Reglamento 23* del Departamento de Hacienda.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a lo dispuesto en la *Cláusula Primera* de los tres contratos, en la cual se establece, entre otras

cosas, que el coordinador intergubernamental debe preparar informes de la labor que realiza en cada uno de los casos que le son asignados.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)** son contrarias a lo dispuesto en la *Orden Administrativa 12-92*. Además, son contrarias a lo dispuesto en las normas de sana administración que establecen que las facturas presentadas para pago por servicios prestados mediante contratos de servicios profesionales y consultivos deberán incluir el nombre y la dirección del contratista, la fecha y el número de la factura. También las facturas deben estar certificadas por la persona que presta el servicio y por el director del área que recibió el mismo. Dichas normas son cónsonas con lo establecido en la *Carta Circular 1300-13-01*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** impiden la verificación, en todos sus detalles, de la corrección de los desembolsos realizados a los contratistas y puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones. Relacionado con el **apartado a.1)**, para tres de los nueve contratos que se mencionan, no pudimos identificar en las facturas actividades relacionadas con 70 casos asignados a estos contratistas.

El no incluir la información requerida en las facturas puede ocasionar que se cometan errores e irregularidades en el trámite de los pagos y que los mismos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a.4)]

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los supervisores de preintervención que actuaron durante el período auditado no requirieron ni exigieron a los oficiales preinterventores que se aseguraran de que las facturas y demás documentos relacionados con los servicios prestados por los contratistas tuvieran toda la información requerida antes de que se procesaran los pagos.

[Apartado a.]

- Los secretarios de administración que actuaron durante el período auditado no se aseguraron de que los contratistas presentaran facturas e

informes de labor realizada con descripciones específicas y detalladas de los servicios prestados, según se requiere en las cláusulas *Primera* y de la *Sexta* a la *Novena* de los referidos contratos. Mediante reunión del 10 de junio de 2019, el secretario de administración indicó a nuestros auditores que, a pesar de que se ha adiestrado a los directores de las oficinas del Senado para que se aseguren de que las facturas estén detalladas, entre otras cosas, se dieron las situaciones que señalamos¹¹.

Por tal motivo, procederían a adiestrar a los contratistas para que conozcan qué debe incluirse en las facturas. [**Apartado a.1) y 3)**]

- El personal de las oficinas, donde los cinco contratistas prestaron sus servicios, no se aseguró de mantener la documentación necesaria en sus expedientes ni la evidencia del envío de dichos documentos a la Oficina de Administración y Digitalización de Documentos del Senado. Además, el *Reglamento 23, Reglamento para Establecer el Programa de Administración y Digitalización de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico*, aprobado el 1 de diciembre de 2016 por el Presidente del Senado, mediante de la *Orden Administrativa 16-07*, no contenía disposiciones relacionadas con la conservación, la clasificación y el archivo de los documentos que se mantienen en las oficinas del Senado ni el personal designado para esto. [**Apartado a.2)**]

Comentarios de la Gerencia

El Presidente del Senado indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

En el caso de los contratistas que brindaron servicios profesionales al Senado de Puerto Rico bajo nuestra administración, entendiéndose enero 2017 al presente, las descripciones de los servicios brindados que presentan en las facturas tienen detalle de las reuniones y trabajo realizado. [*sic*] [...]

Tomando en consideración lo antes mencionado, entendemos que se debe revisar esta determinación. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

[...] Es preciso destacar, que se enfatizó en los seminarios ofrecidos bajo esta administración que siempre tiene que suministrar evidencia de los trabajos facturados. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

¹¹ Las expresiones del secretario de administración son extensivas para el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018.

[...] la Secretaría de Asuntos Públicos, a la cual está adscrita la Oficina de Asuntos Públicos aprobó un Manual de Procedimientos y Operaciones de la Secretaría de Asuntos Públicos como medida correctiva. Véase, Orden Administrativa 19-56 del 25 de junio de 2019. [sic]

El citado Manual, contiene procesos y pasos específicos para asegurar que se documenten los casos, se establezca un proceso uniforme y validación de casos, además de que las facturas estén conforme a la reglamentación aplicable. Se diseñó un sistema para manejar los casos en línea. El propio sistema asigna el número de caso de forma electrónica y establece controles para manejar los casos en 30, 60 y/o 90 días. En caso de cualquier auditoría, los auditores podrán entrar en los sistemas para poder revisar los trabajos y hacer informes por oficina o funcionario. Además, el sistema proveerá para que el ciudadano que solicita el servicio pueda confirmar y autorizar el servicio que se le proveerá. [sic]

[Apartado a.3)]

[...]

Como parte de las medidas implementadas por esta administración, se han realizados varios seminarios dirigidos a los contratistas sobre el proceso de facturación, requisitos y formalidades, [...]

[...] se aprobó la Orden Administrativa 19-54 del 3 de junio de 2019 “Para Enmendar la Orden Administrativa 10-35 mediante la cual se estableció la oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico.” [sic]

[...] Resultó necesario enmendar varias disposiciones relacionadas a las transacciones y procedimientos que realiza dicha Oficina, con el propósito de atemperar las mismas a las necesidades del Senado de Puerto Rico. [sic]

Se impartieron instrucciones y tomaron las medidas necesarias para que la directora de la OAFF ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones del supervisor del Área de PreIntervención, y ver que este haga lo propio con los oficiales PreInterventores, de modo que éstos se aseguren que las facturas y demás justificantes, tengan toda la información requerida antes de que se procesen los pagos relacionados con los servicios prestados por los contratistas. [sic]

[Apartado a.4)]

El exsecretario de administración nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La omisión de descripciones más detalladas en las facturas presentadas por contratistas de servicios profesionales, es responsabilidad de los pre-interventores identificar la deficiencia al momento de tramitar la factura para autorizar el pago. Asimismo, debió haber sido identificado por los oficiales pagadores y el director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico. [sic] **[Apartado a.1)]**

[...] El Reglamento 23 tiene el propósito de mantener archivo de los documentos públicos **legislativos y fiscales**. Los contratistas que brindan servicios profesionales de consultoría o asesoría producen documentos de trabajo confidenciales con recomendaciones o borradores de proyectos o medidas que les son solicitadas por los contratantes. Además, es menester mencionar que no todos los contratistas producen documentos como parte de sus funciones de consultoría. [sic]

Por otro lado, debemos señalar que entre las funciones del Administrador de Documentos está requerir a las unidades de Senado que realicen un inventario de los documentos existentes y establecer el plan para recopilarlos. Esto no fue realizado y el Administrador de Documentos del Senado, [...], fue relevado de sus funciones. [...] no fue hasta finales de cuatrienio que se reestructuró la unidad de Archivo de Documentos y se aprobó un nuevo reglamento (Reglamento 23, aprobado el 1 de diciembre de 2016). [sic] **[Apartado a.2)]**

Debemos señalar, aunque reconocemos la falta de información en algunas facturas de contratos de servicios profesionales y consultivos, que estas omisiones constituyen faltas administrativas menores. Lo fundamental es que los servicios fueron rendidos conforme al contrato pactado entre las partes y que en todo el proceso se rindieron facturas ciertas y correctas en cuanto a los servicios pactados y las horas facturadas. [sic]

Las omisiones tales como el número de factura, fecha o dirección en algunas facturas es un asunto que se tiene que atender con adiestramiento continuo a los pre-interventores, pagadores y directores de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico. También se hace necesario que la unidad de Auditoría Interna intensifique sus auditorías en dicha área. [sic] **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del Presidente, relacionadas con el **apartado a.1)** de este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Conforme a lo establecido en las cláusulas de la séptima a la novena de los 9 contratos, el Senado pagará las facturas luego de la presentación de un informe detallado del trabajo realizado. Los informes de labor realizada, relacionados con 94 facturas pagadas, no contenían descripciones detalladas ni específicas de los servicios ofrecidos por los contratistas. El Presidente en su carta indicó, entre otras cosas, que los contratistas que brindaron servicios profesionales, del 2017 al presente,

detallaron las reuniones y el trabajo realizado en sus facturas. Sin embargo, el Senado no nos suministró evidencia de estos informes durante el proceso de auditoría.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 6.

Hallazgo 2 - Servicios prestados por tres contratistas en la Oficina de Asuntos Gubernamentales de San Juan y Mayagüez, los cuales son ofrecidos por empleados del Senado

Situación

- a. El Senado cuenta con la Oficina de Contratos, encargada de preparar los contratos que se otorgan en el Senado, mantener el archivo de los mismos y realizar el registro de estos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Para preparar los contratos, utilizan plantillas diseñadas con las funciones y los servicios de uso frecuente en el Senado. De necesitar preparar un contrato con funciones específicas, la oficina que los solicita debe enviar por escrito cuáles son las funciones que brindará el individuo o la corporación. En la Oficina de Presidencia se reciben las peticiones para el otorgamiento de los contratos¹². La persona delegada por el Presidente para evaluar dichas comunicaciones es el *chief of staff*. Las comunicaciones con el visto bueno para otorgarse el contrato se deben envía a la Oficina de Secretaría de Administración para el proceso de la evaluación fiscal del contrato. Dicha evaluación la lleva a cabo la Oficina de Presupuesto y, una vez esté disponible, se envía a la Oficina de Contratos para la formalización del contrato. Esta Oficina está a cargo de una oficial ejecutiva y una ayudante administrativa que le responden al secretario de administración. Una vez preparados los contratos, se deben enviar al *chief of staff* para su firma.

El examen de los 20 contratos de servicios profesionales y consultivos que se mencionan en el **Hallazgo 1** reveló que el Senado otorgó 3 contratos por \$144,000 el 11 y 12 de julio de 2017¹³,

¹² No existe un formulario para esto; en su lugar, cada oficina redacta una comunicación dirigida al Presidente, en la cual solicita los contratos.

¹³ Dos de los contratos fueron otorgados el 12 de julio de 2017.

respectivamente, a 3 contratistas para prestar servicios como coordinadores intergubernamentales en las oficinas regionales de San Juan y Mayagüez¹⁴. Según los contratos, las facturas remitidas para pago y las entrevistas realizadas¹⁵ a los 3 contratistas, los servicios prestados se relacionaban, entre otros, con lo siguiente: coordinación y seguimiento de casos, orientación a constituyentes, reuniones en agencias gubernamentales relacionadas con los casos asignados, y preparación de informes de casos para documentar las gestiones realizadas. Dichas funciones son ofrecidas por coordinadores intergubernamentales bajo nómina, oficiales de enlace, técnicos de enlace y ayudantes, entre otros empleados que laboran en las mencionadas oficinas.

Una situación similar a la mencionada se comentó en el *Informe de Auditoría DA-12-80* del 20 de junio de 2012.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en el *Artículo V-9 del Reglamento 8*. La misma define los servicios profesionales y consultivos, entre otras cosas, como los que ofrecen personal profesional o entidades profesionales que no son prestados por empleados del Senado y que están dirigidos a ofrecer servicios de asesoramientos legislativo, de naturaleza penal, médicos, de ingeniería, de contabilidad, estudios económicos, de publicidad y otros que requieren destrezas técnicas y especializadas, y que son necesarios para cumplir con las responsabilidades del Senado.

Efecto

La situación comentada propició que el Senado desembolsara \$144,000 a tres contratistas por servicios que son prestados por el personal que labora en las oficinas de Asuntos Gubernamentales de San Juan y Mayagüez, lo que limitó los recursos del Senado para utilizarlos en otros servicios esenciales.

¹⁴ Véase el **Hallazgo 1-a.3)**.

¹⁵ Del 2 al 5 de abril de 2019.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el *chief of staff* incumplió con la disposición mencionada y no se aseguró de que no se otorgaran contratos para realizar las mismas funciones que realizan otros empleados en el Senado. Además, a que la oficial ejecutivo y la ayudante administrativa de la Oficina de Contratos no se aseguraban, previo a la formalización del contrato, de verificar si los servicios a contratar podían ser realizados por empleados del Senado. Esto fue confirmado mediante entrevista realizada por nuestros auditores el 18 de enero de 2019 a la ayudante administrativa de la Oficina de Contratos.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente del Senado indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] la Oficina de Asesores revisó el formato de los contratos de servicios profesionales, así como las cláusulas. Además, se hizo una evaluación de las descripciones de los servicios profesionales a ser rendidos por el contratista, a los fines de atemperar los mismos a las propuestas de servicios presentados por éstos. Los contratos otorgados desde julio 2019 hasta el presente, fueron redactados bajo el nuevo formato, donde se solicita y se incorporan las funciones ofrecidas en la propuesta que distinguen los servicios profesionales de los de un puesto. [sic]

[...], antes de que el Senado otorgue un contrato, el personal de la Oficina de Contratos le solicitará a la Oficina de Recursos Humanos, que evalúe y certifique que los servicios objeto del contrato no constituyen condiciones que tengan características de un puesto o que dichos servicios son prestados por empleados del Senado. [sic]

Copia de la solicitud de certificación de la Oficina de Contratos y la certificación de la Oficina de Recursos Humanos de que los servicios del contrato no constituyen condiciones que tengan características de un puesto o que dichos servicios son prestados por empleados del Senado, serán incluidas en el expediente del contrato. [sic]

Véase la Recomendación 1.

RECOMENDACIONES**Al Presidente del Senado**

1. Ver que el *chief of staff* no otorgue contratos para realizar las mismas funciones que realizan otros empleados del Senado. **[Hallazgo 2]**
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el secretario de administración cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 6**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1**.
3. Tomar las medidas para asegurarse de que el secretario del Senado cumpla con la **Recomendación 6**. **[Hallazgo 1-a.2)]**

Al secretario de administración

4. Requerir a los contratistas que presenten facturas e informes de labor realizada con descripciones específicas y detalladas de los servicios prestados. Además, debe impartir instrucciones a los funcionarios responsables de las distintas áreas del Senado que están autorizados a aprobar y certificar las facturas presentadas por los contratistas, que cumplan con las disposiciones mencionadas. **[Hallazgo 1-a.1) y 3)]**
5. Impartir instrucciones y tomar las medidas necesarias para que la directora de la OAFF ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones del supervisor del Área de Preintervención, y ver que este haga lo propio con los oficiales preinterventores, de modo que se aseguren de que las facturas y demás documentos justificantes tengan toda la información requerida antes de que se procesen los pagos relacionados con los servicios prestados por los contratistas. Esto, para asegurarse de que se realice una preintervención adecuada de los mismos y que situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.4)** se detecten a tiempo y no se repitan.

Al secretario del Senado

6. Revisar y remitir para la aprobación del Presidente el *Reglamento 23*, de modo que se incluyan disposiciones relacionadas con la conservación, la clasificación y el archivo de los documentos que se mantienen en las oficinas del Senado, tales como: el personal designado para esto, los documentos a archivarse, tiempo de

conservación de los documentos, y el trámite o mecanismo de envío de los documentos a la Oficina de Administración y Digitalización de Documentos. **[Hallazgo 1-a.2]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Senado, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando M. Berrios".

ANEJO 1

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO
INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-19-18	7 mar. 19	Resultado del examen realizado de los controles administrativos e internos relacionados con los inventarios de documentos

ANEJO 2

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO
 SENADO DE PUERTO RICO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Thomas Rivera Schatz	Presidente	3 ene. 17	31 dic. 18
Hon. Eduardo Bathia Gautier	”	2 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Gabriel Hernández Rodríguez	<i>Chief of Staff</i>	3 ene. 17	31 dic. 18
Lcda. Gina Méndez Miró	„ ¹⁶	16 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Manuel A. Torres Nieves	Secretario del Senado	9 ene. 17	31 dic. 18
Lcdo. José R. Rodríguez Amorós	”	22 dic. 16	8 ene. 17
Lcda. Tania Barbarossa Ortiz	Secretaria del Senado	16 ene. 13	22 dic. 16
Sra. Brunilda Ortiz Rodríguez	”	1 ene. 13	14 ene. 13
Sr. Roberto Maldonado Vélez	Secretario de Administración	3 ene. 17	31 dic. 18
Sr. José Hernández Arvelo	„ ¹⁶	16 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Carmen Vélez Ríos	Directora de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales	3 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Noel F. Aguiar Martínez	Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales ¹⁶	16 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Francisco Collazo Corraliza	Director de la Oficina de Administración de Documentos	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Pedro L. González Uribe	„ ¹⁷	16 mar. 15	8 ene. 17

¹⁶ Vacante del 1 al 15 de enero de 2013.

¹⁷ Vacante del 1 al 15 de marzo de 2015.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Joaquín Lugo Nazario	Director de la Oficina de Administración de Documentos ¹⁸	1 feb. 13	27 feb. 15
Sra. María de los A. Náter Arvelo	Directora de la Oficina de Administración de Documentos	1 ene. 13	14 ene. 13

¹⁸ Vacante del 15 al 31 de enero de 2013.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr